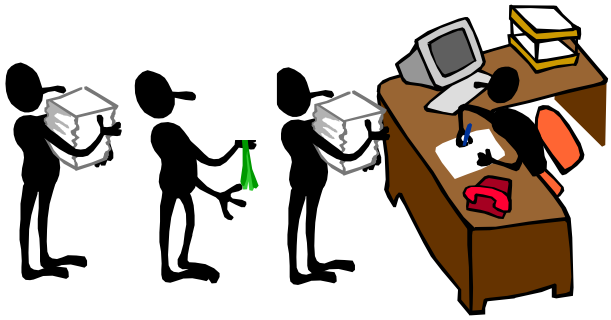
SALLE DE LECTURE, MODE D'EMPLOI

A votre arrivée en salle, vous êtes invité à déposer votre carte de lecteur à la banque d'accueil. Celle-ci se situe en face de l'entrée.



La plaque qui vous est remise comporte un numéro qui vous indique la place où vous installer. A cet effet, toutes les tables sont numérotées.

Si vous êtes équipé d'un micro-ordinateur, un emplacement doté d'une prise électrique pourra vous être attribué, dans la mesure du possible.

Le personnel présent a pour tâche de vous aider dans vos recherches, en vous orientant au sein des collections et en vous donnant toutes les précisions utiles quant au fonctionnement de la salle de lecture. N'hésitez donc surtout pas à avoir recours à lui.

Les documents sont conservés dans les magasins. Pour en avoir communication, vous devez en connaître les références (cotes).

Une fois celles-ci identifiées, vous pouvez en effectuer la commande à partir des deux ordinateurs situés au fond de la salle de lecture, à droite de la baie vitrée.

Pour cela, vous aurez besoin de la plaque comportant votre numéro de place.

Les agents chargés d'aller chercher les documents dans les magasins relèvent les demandes à heures fixes, afin de réduire votre attente.

C'est ce que l'on appelle les levées. L'horaire en est indiqué tant à la banque d'accueil qu'à côté des postes informatiques de demande de communication. Les documents sont disponibles environ 20 minutes après chacune d'elles.

Ils vous seront alors remis, sur votre demande, à la banque d'accueil.

A votre départ, vous pouvez faire mettre deux documents en réserve pour une durée de huit jours. Cela évitera toute attente à votre retour.

Lors de votre départ, il convient de remettre votre plaque de numéro de place au personnel de la banque d'accueil. Votre carte de lecteur vous sera alors restituée.

BONNES RECHERCHES !!!